

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA – SEMASF

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF é um órgão que compõe a hierarquia de Gestão Administrativa, de forma direta e indireta, da Prefeitura Municipal de Porto Velho, com as competências e atribuições definidas na Lei Complementar nº 648 de 05 de janeiro de 2017, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 650 de 08 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar 689 de 31 de outubro 2017, e demais contidas neste regimento.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF planejar, executar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Porto Velho em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), competindo-lhe ainda:

I – elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os a aprovação dos seus respectivos Conselhos, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

II – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

III – contribuir com a inclusão e a equidade dos demandatários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais em área urbana e distrital;

IV – articular com outras políticas setoriais de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos demandatários da Política de Assistência Social;

V – executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da Política e dos serviços sócio assistenciais, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social;

VI – articular-se aos Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das Políticas Públicas;

VII – gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII – fortalecer os Conselhos Tutelares e Conselhos de Direitos para o exercício da função.

IX – outras atividades correlatas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família compreende:

I – em Nível de Direção Superior:

a) Secretário Municipal de Assistência Social e da Família;

b) Secretário Municipal Adjunto Assistência Social e da Família.

II – em Nível de Assessoramento:

a) Chefe da Assessoria Técnica – ASTEC;

b) Secretária Executiva de Gabinete – SEG;

c) Gerente da Casa dos Conselhos – GCC.

§ 1º. Compõem a Assessoria Técnica.

I – assessor Técnico Nível I;

II – assessor Técnico Nível II;

III – assessor Técnico Nível III;

IV – secretaria;

V – responsável pelo Protocolo.

§ 2º Compõem a Secretaria Executiva de Gabinete.

I – secretária (o) Executiva (o) de Gabinete;

§ 3º Compõem a Gerência da Casa dos Conselhos.

I – secretário de Conselho Tutelar – SECOT;

II – secretário de Conselho de Direitos – SECOD.

III – em nível de Execução Programática:

a) Diretor do Departamento Administrativo – DA;

b) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica – DPSB;

c) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial – DPSE;

d) Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Juventude – DPSJ;

e) Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres -DPPM.

§ 1º Compõem o Departamento Administrativo.

I – gerência de Divisão de Recursos Humanos – GRH;

II – gerência de Divisão de Apoio Administrativo – GAA;

III – gerência de Divisão de Material e Patrimônio – GMP;

IV – gerência de Divisão de Monitoramento de Convênios – GMC;

V – gerência de Divisão de Manutenção e Logística – GML;

VI – gerência de Divisão de Controle e Análise Processual – GAP.

§ 2º Compõem o Departamento de Proteção Social Básica.

I – gerência da Divisão de Serviço de Proteção Integral à Família – GPI;

II – gerência da Divisão de Programas de Transferência de Renda – GTR;

III – gerência da Divisão da Unidade de Convivência do Idoso – GCI;

IV – coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

V – coordenação do Centro Integrado da Criança e do Adolescente – CICA;

VI – coordenação do Centro de Convivência Distrital – CCD.

§ 3º Compõem o Departamento de Proteção Social Especial:

I – gerência da Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade – GMC;

II – gerência da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – GAC;

III – gerência da Divisão de Serviço de Proteção em Situações de Calamidade Públicas e de Emergenciais – GPE;

IV – coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CEAS;

V – coordenação do Programa Municipal de Prevenção de Combate ao Trabalho Infantil – CPCT;

VI – coordenação da Unidade de Acolhimento – COA;

VII – coordenação de Instituição de Longa Permanência – ILP;

VIII – chefia de Apoio de Unidade – CAU.

§ 4º Compõem o Departamento de Políticas Públicas para Juventude:

I – assessoria Nível II;

§ 5º Compõem o Departamento de Políticas Públicas para Mulheres:

I – assessoria Nível II;

TÍTULO III
DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 4º Ao Secretário Municipal, compete:

- I – coordenar todas as ações descritas no Art. 2º e seus Incisos;
- II – expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviços disciplinadores das atividades integrantes da área de competência da respectiva Secretaria Municipal, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- III – distribuir os servidores públicos pelos diversos departamentos internos da Secretaria que dirige e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- IV – ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- V – assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;
- VI – revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro da sua respectiva área de competência;
- VII – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VIII – aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;
- IX – decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da secretaria que dirige;
- X – promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas as suas atribuições estabelecidas por leis, convênios e parcerias, articuladamente com as demais secretarias municipais;
- XI – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º É facultado ao titular da SEMASF delegar suas competências aos dirigentes de Departamentos e Divisões da Secretaria, podendo praticar os atos administrativos necessários à consecução dos fins almejados, inclusive eventual ordenação de despesa, conforme disposto neste regulamento.

§ 2º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 5º Ao Secretário Municipal Adjunto de Administração compete:

- I – auxílio direto ao Secretário Titular, podendo substituí-lo nos seus impedimentos legais e desempenhar as condutas necessárias ao alcance dos resultados a ele determinadas pelo titular da SEMASF ou requisitadas pelo Prefeito;
- II – coordenar as atividades no âmbito da SEMASF;
- III – outras atividades delegadas pelo Secretário titular.

CAPÍTULO II EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ACESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 6º A Assessoria Técnica Compete:

I – assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto de Assistência Social e da Família no atendimento de demandas internas e externas;

II – assessorar no desempenho de atividades técnicas, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, inclusive, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria que abranjam temas relacionados com a demanda de trabalhos de competência da SEMASF;

III – prestar apoio técnico às unidades administrativas da SEMASF na execução de atividades de controle que exijam formação específica, opinando sobre anteprojeto de decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria;

IV – receber solicitações, consolidar informações e elaborar respostas, informando as providências tomadas para a solução de eventuais problemas, nos prazos regulamentares, às manifestações provenientes de unidades da SEMASF e de demandas externas;

V – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA

Art. 7º Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA

Art. 8º A Secretaria compete:

I – cumprir e fazer cumprir leis, atos e normas, assim como ordens de serviço e instruções superiores emanadas do Secretário e do Secretário Adjunto tomando as providências necessárias à sua perfeita execução;

II – prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais, responsabilizando-se pela organização da agenda de compromissos do titular da Secretaria e do Secretário Adjunto, inclusive;

III – assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;

IV – manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;

V – redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e do Secretário Adjunto;

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO PROTOCOLO

Art. 9º Ao Protocolo compete:

I – receber, registrar, autuar, distribuir, expedir os documentos de origem interna e externa e informar aos interessados sobre o andamento dos documentos e processos, correspondências e documentos movimentados pela Secretaria;

II – realizar atendimento ao público;

- III – expedir documentos e receber encomendas entregues na Secretaria e, em caso de violação, comunicar o Departamento Administrativo;
- IV – efetuar o cadastramento de documentos e processos no sistema de protocolo em uso pela secretaria;
- V – acompanhar, diariamente, os registros de documentos e processos, histórico de movimentações e adotando as providências que se fizerem necessárias;
- VI – Arquivar documentos e processos de sua responsabilidade e sempre que solicitado;
- VII – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 10. A Secretaria Executiva de Gabinete compete:

- I – assessorar e assistir o Secretário em sua representação funcional e política;
- II – auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência;
- III – submeter ao Secretário o planejamento da ação global da Secretaria e a proposta orçamentária e a programação financeira anual;
- IV – supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
- V – coordenar a interlocução com as demais Secretarias do Município em Assuntos Jurídicos, bem como demandas que necessitem decisões técnicas administrativas de interesse da Secretaria;
- VI – apoiar o monitoramento e avaliar os programas e as ações da Secretaria;
- VII – planejar e organizar com demais setores a gestão interna da Secretaria.
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DA CASA DOS CONSELHOS

Art. 11. À Gerência da Casa dos Conselhos compete:

- I – gerenciar e sistematizar ações que contribuam para o bom funcionamento da Casa dos Conselhos, bem como, a integração dos conselhos de direitos;
- II – manter atualizada as informações de caráter técnico-administrativo aos Conselhos integrantes da Casa;
- III – fortalecer as ações dos conselhos de direitos;
- IV – organizar, em conjunto com os Conselhos de direito, a Agenda Anual das reuniões ordinárias e publicá-las para que a sociedade tenha conhecimento;
- V – viabilizar a publicação das Resoluções dos Conselhos, junto com os Secretários dos Conselhos de Direitos;
- VI – zelar pela utilização dos bens materiais e serviços a disposição da Casa;
- VII – viabilizar o apoio administrativo e técnico aos Conselhos de direitos;
- VIII – responder administrativamente pelo funcionamento da Casa dos Conselhos;
- IX – manter o Gestor Municipal, informado acerca dos assuntos relacionados ao funcionamento da Casa;
- X – reunir semestralmente ou quando necessário com o (a) Secretário (a) da SEMASF e as mesas Diretoras dos Conselhos.
- XI – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas na Casa dos Conselhos;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DE CONSELHOS TUTELARES

Art. 12. A Secretaria de Conselho Tutelar compete:

- I – receber, organizar e zelar por todo equipamento e material de interesse do Conselho Tutelar a que está disponível;
- II – registrar em Livro Ata as reuniões realizadas pelo Colegiado;
- III – encaminhar Planos e demais documentos ao gestor para devido funcionamento do conselho tutelar;
- IV – elaborar ofícios, memorandos e outros procedimentos administrativos relacionados ao Conselho Tutelar;
- V – manter atualizado os dados referentes à política pública que é fiscalizada pelo Conselho;
- VI – atender e orientar a demanda da população que busca apoio no Conselho Tutelar;
- VII – receber, registrar e encaminhar ao Colegiado toda denúncia formulada pela população;
- VIII – assessorar administrativamente o Colegiado, zelando pela utilização dos bens materiais e serviços a disposição do Conselho;
- IX – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas;
- X – desempenhar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DE CONSELHOS DE DIREITOS

Art. 13. A Secretaria de Conselho de Direito compete:

- I – encaminhar ao Gerente da Casa dos Conselhos, necessidades para apoio administrativo do Conselho;
- II – receber, organizar e zelar por todo equipamento e material de interesse do Conselho a que está disponível;
- III – organizar o material necessário para realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho e das Comissões;
- IV – registrar em Livro Ata as reuniões realizadas pelo Conselho;
- V – elaborar as resoluções deliberadas nas reuniões e encaminhar para publicação;
- VI – manter os Conselheiros informados acerca das reuniões e outros assuntos relacionados ao Conselho;
- VII – elaborar ofícios, memorandos e outros procedimentos administrativos relacionados ao Conselho;
- VIII – manter atualizado os dados referentes à política pública que é fiscalizada pelo Conselho;
- IX – atender e orientar a demanda da população que busca apoio no Conselho;
- X – receber, registrar e encaminhar ao Presidente do Conselho toda denúncia formulada pela população;
- XI – assessorar técnica e administrativamente a Diretoria do Conselho, zelando pela utilização racional dos bens materiais e serviços a disposição do Conselho;
- XII – prestar apoio administrativo para as Comissões e/ou Câmaras Técnicas criadas pelos Conselhos;
- XIII – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 14. Ao Departamento Administrativo compete:

- I – coordenar as atividades do Departamento, articulando-se com as suas Divisões, Gabinete do Secretário, Órgãos Externos e Fornecedores de Materiais e de Serviços

para a SEMASF;

II – assessorar o titular da Secretaria na organização de horário, escalas de trabalho e de férias dos servidores lotados na SEMASF;

III – planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral, orçamentária e financeira da SEMASF;

IV – coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

V – participar da elaboração de planos, programas e projetos, no que se refere às questões administrativas;

VI – assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria;

VII – coordenar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos aditivos termos de ajustes, acordos de cooperação, entre outros;

VIII – participar do processo de negociação e contratação de convênios;

IX – proferir despachos interlocutórios e decisórios em documentos relativos à sua área de atuação;

X – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I – planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração;

II – orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;

III – assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

IV – elaborar a escala anual de férias dos servidores da secretaria e o acompanhar sua execução mensal;

V – controlar os afastamentos de servidores em razão de licenças, folgas e outras ausências;

VI – executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;

VII – prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais;

VIII – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 16. A Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da Secretaria;

II – coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

III – executar e gerenciar a compra de materiais, equipamentos e toda ordem de suprimentos, serviços e bens, atendendo a necessidade da Secretaria, efetuando o controle de consumo e estoque, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade;

IV – controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

V – atender aos Departamentos e Divisões da Secretaria, mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;

VI – recolher os materiais inservíveis;

VII – coordenar e supervisionar as atividades de conservação, manutenção, limpeza, vigilância, copa, telefonia e correios, bem como outros serviços a serem prestados à Secretaria;

VIII – conferir e receber, provisoriamente, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de bens e serviços, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à

marca, modelo, condições de funcionamento e quantidade fornecidas, e, em caso de não aceitação, justificar a recusa do material;

IX – providenciar reservas orçamentárias de despesas internas da Secretaria, empenhar, subempenhar, liquidar e encaminhar para pagamento, bem como disponibilizar o empenho ao fornecedor e ao prestador de serviços;

X – manter, sob guarda física e digital, todos os contratos de fornecimento de bens ou prestação de serviços de competência da secretaria, gerenciando suas vigências;

XI – manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;

XII – controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;

XIII – atender aos demais setores da Secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;

XIV – controlar o uso, manutenção e abastecimento da frota de carros oficiais;

XV – definir, em conjunto com a direção superior, padrões e especificações dos materiais de uso e serviços, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;

XVI – elaborar e encaminhar para publicação, portarias de suprimento de fundos e diárias e demais documentos, no que lhe couber;

XVII – solicitar remanejamento, antecipação de cotas e suplementação de orçamento da Secretaria;

XVIII – prestar orientação aos fornecedores e prestadores de serviços;

XIX – elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados para fins de utilização pela Secretaria;

XX – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 17. A Divisão de Material e Patrimônio compete:

I – acompanhar as políticas licitatórias para aquisição de bens, obras e serviços;

II – levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais e equipamentos, incluindo material de informática;

III – acompanhar o desempenho dos equipamentos antigos, verificando a troca de componentes e/ou upgrade ou descontinuidade do equipamento;

IV – controlar o prazo e a validade de garantia oferecida aos equipamentos de informática adquiridos;

V – acompanhar junto a Superintendência Municipal de Licitações – SML, o cadastro de fornecedores e o arquivo de especificações de peças, equipamentos e materiais em uso;

VI – acompanhar os processos do Sistema de Registro de Preços – SRP;

VII – cotar, verificar e atestar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, bem como elaborar o quadro comparativo, verificando se as empresas pertencem ao ramo de atividade, nos casos em que a Superintendência Municipal de Licitações – SML não tiver autonomia para atuar;

VIII – manter em sistema adequado a aquisição dos materiais e serviços;

IX – supervisionar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo;

X – acompanhar, controlar as Atas do SRP, verificando o prazo de vigência, ou quando houver alteração;

XI – acompanhar todos os procedimentos relativos à carona no SRP;

XII – prestar informações junto a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP, relativos a implantação de procedimento administrativo de Registro de Preços, justificando os quantitativos e reais necessidades na aquisição;

XIII – manter um sistema adequado de modelos de editais de todas as modalidades de licitações,

observando a legislação em vigor;

XIV – registrar e controlar todos os bens patrimoniais adquiridos;

XV – receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;

XVI – acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque, material e patrimônio, no âmbito da secretaria;

XVII – controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;

XVIII – realizar através de parecer à análise acerca da autorização de baixa de registro patrimonial e contábil dos bens permanentes conforme inciso XII, do Art. 1º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017.

XIX – manter a organização dos depósitos por tipo de materiais;

XX – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 18. A Divisão de Monitoramento de Convênios compete:

I – acompanhar via sistemas, os convênios firmados, observando as metas, prazos e prestação de contas neles estabelecidos;

II – elaboração de projetos e/ou propostas para obtenção de recursos no âmbito da secretaria via SICONV ou outros sistemas correlatos;

III – prestar contas de CONVÊNIOS via SICONV ou outros sistemas correlatos;

IV – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 19. A Divisão de Manutenção e Logística compete:

I – a conservação, reparos e manutenção de bens patrimoniais móveis, imóveis e mobiliários;

II – a recuperação e aproveitamento dos materiais permanentes;

III – controlar e acompanhar os assuntos referentes às viaturas oficiais da Secretaria, sua manutenção, conservação e abastecimento;

IV – o recolhimento dos materiais inservíveis enviando ao Almoxarifado para controle e baixa;

V – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 20. A Divisão de Controle e Análise Processual compete:

I – controlar a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a secretaria;

III – manter atualizada a relação de responsáveis por guarda e uso de valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-lhe quadrimestralmente as alterações;

IV – propor ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ao Órgão Central do respectivo Sistema Administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às atividades da Secretaria;

- V – apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno e de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;
- VI – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 21. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

- I – planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público-alvo da Política de Assistência Social;
- II – exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município;
- III – realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenações da Proteção Social Básica;
- IV – elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência aos Gestores e demais órgãos afetos da Administração Pública quando solicitado.
- V – participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI – promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;
- VII – elaborar, em conjunto com as Gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da Proteção Social Básica;
- VIII – conduzir, em conjunto com a Assessoria de Gestão do Sistema Único da Assistência Social, serviços de Proteção Social Básica;
- IX – articular, com a Diretoria Administrativa, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- X – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência, de acordo com as diretrizes da Política Nacional da Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA

Art. 22. A Divisão de Serviço de Proteção Integral à Família compete:

- I – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da Política Nacional da Assistência Social (PNAS), Sistema Único da Assistência Social (SUAS) e da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais.
- II – articular, com a Gerência de Transferência de Renda, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS;
- III – estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais;
- IV – promover a integração entre as unidades de CRAS;
- V – sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS;
- VI – favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instâncias da Proteção Social Básica, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- VII – desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de Proteção Social Básica;
- VIII – garantir a alimentação de todos os Sistemas vinculados ao SUAS, no âmbito dos CRAS, dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS);

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Art. 23. A Divisão de programas de Transferência de Renda compete:

I – exercer a gestão geral, no município, do processo de implementação do Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;

II – conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e cadastro único no município;

III – planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da Proteção Social Básica e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

IV – acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da Proteção Social Básica e demais órgãos afetos;

V – discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda;

VI – articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

VII – definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos

de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

VIII – supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;

IX – realizar articulação sistemática com operadora bancária – Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDSSENARC) relacionados à gestão do cadastro único;

X – informar periodicamente o Departamento de Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência;

XI – subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

XII – manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;

XIII – planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas;

XIV – definir em conjunto com o Departamento de Proteção Social Básica as estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

XV – apontar atualizações e revisões das legislações referentes ao CadÚnico e programas de transferência de renda aos equipamentos vinculados à Proteção Social Básica (SIBEC, SICON,..)

XVI – coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no município;

XVII – coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes seja físico e/ou eletrônico;

XVIII – compor equipe com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;

XIX – articular ações com a Divisão do Serviço de Proteção Integral à Família para a garantia da oferta do acesso ao CadÚnico e demais programas de transferência de renda no âmbito do serviço ofertado nos Centros de Referência da Assistência Social;

XX – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DA UNIDADE DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

Art. 24. A Divisão da Unidade de Convivência do Idoso compete:

- I – coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional que lhes é subordinada (Centros de Convivência do Idoso);
- II – proceder e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- III – requisitar, ao Departamento de Proteção Social Básica, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- IV – zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- V – garantir o acesso do público idoso prioritário aos serviços oferecidos pelo Centro de Convivência, de acordo com as Diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
- VI – elaborar o calendário anual de ações;
- VII – participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;
- VIII – promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de informação da assistência social;
- IX – executar o programa de formação e capacitação definida pelo Departamento de Proteção Social Básica, em conformidade com a demanda identificada.
- X – supervisionar e acompanhar a equipe profissional vinculada à sua gerência;
- XI – acompanhar o desempenho profissional dos servidores afetos à sua gerência;
- XII – priorizar o desenvolvimento de atividades que contribuam para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- XIII – assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros Inter geracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- XIV – detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida, para a elaboração de diagnóstico norteador para a elaboração do plano de ação das unidades;
- XV – propiciar vivências que valorizem as experiências, estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. A Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social compete:

- I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade;
- II – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência;
- IV – coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS, com base nas Diretrizes do SUAS;
- VI – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de Proteção Social Básica da rede

socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII – contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e de apoio (lideranças comunitárias, associações de bairro, ONGs) no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

X – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território;

XI – garantir a alimentação dos sistemas de informação de acordo com as normativas do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família, quando solicitado;

XII – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIII – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Proteção Social Básica;

XIV – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS;

XV – participar das reuniões de planejamento e de alinhamento técnicos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família e/ou pelo Departamento de Proteção Social Básica, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI – garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelos Gestores da Pasta, Departamento de Proteção Social Básica e/ou Gerências.

XVII – zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário.

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 26. A Coordenação do Centro Integrado da Criança e do Adolescente compete:

I – conduzir a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças e aos adolescentes no âmbito de sua competência;

II – emitir pareceres, relatórios e sistematizar informações sobre os assuntos de sua área de competência;

III – encaminhar relatórios periódicos para a Diretoria de Proteção Social Básica;

IV – desenvolver ações para o desenvolvimento de habilidades e competências no âmbito da cultura, arte e atividades coletivas e individuais, de acordo com os serviços tipificados pelo Sistema Único da Assistência Social (SUAS); de crianças e adolescentes de forma integrada com as unidades afins;

V – Informar, à Diretoria de Proteção Social Básica, as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura e demais recursos necessários para funcionamento dos serviços;

VI – orientar, assessorar e coordenar a equipe técnica do equipamento;

VII – participar da elaboração e conduzir o plano de ação dos serviços socioassistenciais do âmbito de sua competência;

VIII – participar dos trabalhos das comissões afetas à sua área de competência;

IX – acompanhar e executar as deliberações da Gestão afetas a sua área de competência;

X – realizar supervisão periódica com a equipe técnica do equipamento;

XI – garantir a realização de todas as atividades de rotina e demais ações indicadas no plano de ação;

XII – proceder e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XIV – zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos

respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

XV – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DISTRITAL

Art. 27. A Coordenação do Centro de Convivência Distrital compete:

I – coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional que lhes é subordinada (Centros de Convivência do Idoso);

II – proceder e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

III – requisitar, ao Departamento de Proteção Social Básica, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

IV – zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

V – garantir o acesso do público idoso prioritário aos serviços oferecidos pelo Centro de Convivência, de acordo com as Diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;

VI – elaborar o calendário anual de ações;

VII – participar de atividades que propiciem a articulação interna e com outras políticas públicas e serviços;

VIII – promover o acompanhamento, realimentação e manipulação fidedigna dos dados referentes ao sistema de informação da assistência social;

IX – garantir a exclusividade de acesso ao público prioritário (60 anos ou mais) às atividades desenvolvidas no Centro de Convivência do Idoso.

X – supervisionar e acompanhar a equipe profissional vinculada ao serviço;

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 28. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

I – coordenar e apoiar tecnicamente as Gerências de Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, na implementação dos serviços de Proteção Social Especial que fazem parte do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e têm como objetivo promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

II – coordenar e encaminhar ao Gestor e Departamento Administrativo a abertura de processos que viabilizem o bom funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

III – contribuir com o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas do Departamento de Proteção Social Especial;

IV – organizar e acompanhar com as Gerências de Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade a elaboração de instrumentais, Regimentos internos, Planos Político Pedagógicos, Planos inerentes ao Departamento de Proteção Social Especial;

V – realizar o acompanhamento dos serviços de Proteção Social Especial, junto com as Gerências de Média e Alta Complexidade por meio de visitas institucionais, reuniões técnicas realizadas junto aos equipamentos e suas equipes técnicas, bem como, o monitoramento de sistemas;

VI – coordenar e garantir que as informações encaminhadas pelas Gerências de Divisão de Média e Alta Complexidade sejam consolidadas, organizadas e enviadas ao Gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias, dentre outras. As informações subsidiarão a Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS;

- VII – promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades, inclusive no que toca à política local, regional e nacional para egressos do sistema prisional e suas famílias;
- VIII – organizar e contribuir nas capacitações continuadas das equipes da proteção social especial;
- IX – acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;
- X – acompanhar as deliberações dos Conselhos pertencentes aos serviços referenciados na Proteção Social Especial;
- XI – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas.
- XII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Art. 29. A Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade compete:

- I – gerenciar e acompanhar tecnicamente as equipes de referência que atuam nos Serviços de Proteção Social de Média Complexidade, com objetivo de contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e das situações de risco individuais para o enfrentamento pessoal e social, por violação de direitos;
- II – articular e fortalecer ações, campanhas, Projetos, junto com as equipes técnicas que contribuam para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários;
- III – alimentar os sistemas de informação relacionados aos serviços referenciados na Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- IV – organizar a elaboração de instrumentais, Regimentos internos, planos, inerentes a Proteção Social Especial de Média Complexidade, junto com a equipe técnica e demais gerências;
- V – acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos aos serviços referenciados na Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- VI – desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, Conselhos e demais órgãos objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de média complexidade;
- VII – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 30. A Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade compete:

- I – gerenciar os Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade que trata da proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;
- II – articular e fortalecer ações, campanhas, Projetos, juntos com as equipes técnicas que contribuam para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários;
- III – alimentar os sistemas de informação relacionados aos serviços referenciados na Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- IV – organizar a elaboração de instrumentais, Regimentos internos, planos, inerentes a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, junto com a equipe técnica e demais gerências;
- V – acompanhar as deliberações dos conselhos afetos aos serviços referenciados na Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- VI – desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, conselhos e demais

- órgãos objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de alta complexidade;
- VII – gerenciar e fortalecer ações do Projeto Apadrinhando Uma História;
- VIII – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas.
- IX – desempenhar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADE PÚBLICA E EMERGÊNCIAS

Art. 31. A Divisão de Serviço de Proteção em Situações da Calamidade Pública e de Emergenciais compete:

- I – promover apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública (incêndios, desabamentos, deslizamentos, alagamentos, dentre outras), que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados;
- II – assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança às famílias atingidas por situações de emergência e calamidade pública em parceria com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, com a oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, conforme as necessidades detectadas;
- III – promover a inserção na rede socioassistencial e o acesso a benefícios eventuais;
- IV – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas;
- V – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 32. A Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social compete:

- I – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III – subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV – coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- V – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VI – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VII – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII – discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX – definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- X – coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XI – coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos

profissionais e dos usuários;

XII – coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV – contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI – identificar junto às gerências de média e alta complexidade as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVII – coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL

Art. 33. A Coordenação do Programa Municipal de Prevenção de Combate ao Trabalho Infantil compete:

I – detectar, sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de trabalho infantil que incidem sobre crianças/adolescentes e suas famílias;

II – garantir às famílias com situações de trabalho infantil o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;

III – a intervenção do PETI compreende um conjunto de ações integradas e complementares, ofertadas de forma direta e/ou indireta. O modelo de gestão é baseado nos princípios e diretrizes estabelecidos na PNAS e no SUAS, visando atuar de forma qualificada no enfrentamento ao trabalho infantil;

IV – articular ações previstas na Lei, nº 2356, de 27 de Outubro de 2016, que estabelece diretrizes para Política Municipal de Prevenção, Combate e Erradicação do Trabalho Infantil;

V – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas;

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Art. 34. A Coordenação da Unidade de Acolhimento compete:

I – a coordenação da unidade de Acolhimento compete à administração e a manutenção da Unidade de Acolhimento. Sendo exercido(a) por um coordenador(a) o(a) qual deverá ter formação acadêmica superior e experiência na área de sua função;

II – a coordenação da Unidade de Acolhimento de Crianças e Adolescentes deverá ter conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região, conforme as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009) do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) e Conselho Nacional dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes (CONANDA) 2009.

III – articular com o sistema de garantia de direitos e com os serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial.

IV – supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de quaisquer irregularidades que eventualmente sejam observadas, registrando em livro de ocorrência da Unidade e comunicando a Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, que encaminhará ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial para as devidas providências junto a Secretaria;

V – elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o Plano Individual de Atendimento Individual e Familiar, Regimento Interno e Projeto Político-pedagógico da Unidade, periodicamente, independentemente de provocação de quaisquer entes internos ou externos;

VI – zelar pela garantia dos direitos dos usuários, no âmbito da unidade de acolhimento, de acordo com as legislações vigentes;

VII – coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para Gerência de Divisão de Alta Complexidade, que esta encaminhará a Secretaria de Assistência Social e da Família, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias, dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS;

VIII – zelar pelas normas descritas no Regimento Interno da Unidade de Acolhimento que deve ser aprovado pelos conselhos de direitos que monitoram a política de assistência social no Município.

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII DA COORDENAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA

Art. 35. A Coordenação de Instituição de Longa Permanência compete:

I – coordenar o serviço de acolhimento nas Instituições de Longa Permanência (ILPI'S), que se destinam os idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes ou com diversos graus de dependência;

II – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III – incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade;

IV – desenvolver condições para a independência e o autocuidado;

V – promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;

VI – propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes.

VII – observar os direitos e garantias dos idosos, inclusive o respeito à liberdade de credo e a liberdade de ir e vir, desde que não exista restrição no âmbito de saúde;

VIII – desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos;

IX – coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para Gerência de Divisão de Alta Complexidade, que esta encaminhará a Secretaria de Assistência Social e da Família, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias, dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS;

X – desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, conselhos e demais órgãos objetivando a inclusão dos usuários dos programas e ações de proteção social especial de alta complexidade;

XI – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas;

XII – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII DA CHEFIA DE APOIO DE UNIDADE

Art. 36. A Chefia de Apoio de Unidade compete:

I – acatar e executar as ordens verbais ou por meio escrito de suas chefias imediatas ou de seus substitutos;

- II – cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III – manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário.
- IV – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE

Art. 37. Ao Departamento de Políticas Públicas para Juventude compete:

- I – execução de políticas, projetos e programas que visam à integração e inclusão social de adolescentes e jovens, de acordo com definição etária proposta pelos órgãos oficiais dos governos federal, estadual e municipal;
- II – apoiar iniciativas que visem o crescimento econômico e social da juventude;
- III – participar e desenvolver ações, programas e projetos sociais que visem à integração do jovem no mercado de trabalho, bem como o acesso a todos os níveis de educação;
- IV – fomentar a formação do jovem frente as cooperativas de trabalho, associações e criação de empreendimentos dirigidos por jovens, com o intuito de promover a inclusão no mercado produtivo e consumidor;
- V – desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 38. Ao Departamento de Políticas Públicas para Mulheres compete:

- I – formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública direta e indireta, visando à eliminação das discriminações que atingem a mulher, garantindo condições de liberdade e equidade de direitos, assegurando sua plena participação nas atividades políticas, sociais, econômicas e culturais do município;
- II – estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate da condição da mulher, bem como propor medidas voltadas à prevenção e ao enfrentamento da violência contra a mulher e à proteção de mulheres em situação de vulnerabilidade;
- III – desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de construir a autonomia econômica das mulheres.
- IV – desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. O Secretário promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das Unidades criadas por este Regulamento.

Art. 40. No caso da ausência e impedimento do Secretário Municipal de Assistência Social e da Família ou Secretário Adjunto, será designado por portaria uma Assessoria direta ou no impedimento deste, um servidor dentre os servidores lotados na SEMASF, o seu substituto legal.

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assistência Social e da Família, mediante atos normativos.